**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 21 » октября 2013 № 791-п

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 157-п « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в ярмарке »

В целях приведения нормативно-правовых документов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 157-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в ярмарке », изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

Приложение

к постановлению Администрации

 Дружинского сельского поселения

Омского муниципального района

от «21» октября 2013 № 791-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на участие в ярмарке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на участие в ярмарке»  на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3. Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.2.4. Федеральным законом от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

1.2.6. Постановлением Правительства Омской области от 12 августа 2010 № 160-п «Об утверждении порядка организации ярмарок в Омской области и продажи товаров(выполнения работ, оказания услуг) на них»;

1.2.7**. Уставом Дружинского сельского поседения.**

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная функция реализуется по заявлению юридических лиц **или** индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в порядке, установленном действующим законодательством, а также физические лица (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством). (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на участие в ярмарке».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией разрешения на участие в ярмарке, организатором которой является Администрация Дружинского поселения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Лицо, ответственное за деятельность ярмарки, рассматривает заявление и не позднее дня, следующего за днем его представления, выдает разрешение на участие в ярмарке, составленное по форме, установленной организатором ярмарки, либо отказывает в выдаче такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, заполненное по форме (приложение №1)

-юридические лица и индивидуальные предприниматели – копию свидетельства о государственной регистрации, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

  - физические лица – копию паспорта, удостоверяющего личность.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

заявитель имеет право по своему усмотрению приложить к заявлению дополнительные документы и материалы либо их копии, подтверждающие его доводы на участие в ярмарке.

2.6.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.6.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя необходимого для оказания услуги пакета документов.

2) отсутствие свободных мест в соответствии со схемой размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на ярмарке, утверждённой постановлением Администрации о проведении ярмарки (далее – Схема);

3) текст заявления не поддается прочтению;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи.

2.12.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты:omdsp@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта:www.dsp-omsk.3dn.ru;

- график работы: понедельник –четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-16-34

 2.12.3. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения градостроительного плана земельного участка, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента,

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка,

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации,

2.12.4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования.

2.12.5. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

 2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

 2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) проверка представленных документов;

4) запрос дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

5) подготовка и выдача разрешения на участие в ярмарке или подготовка и выдача мотивированного отказа.

3.1.1. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами принимаются уполномоченным специалистом  Администрации. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 2 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в двухдневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 5 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции Главы Администрации передаются уполномоченному специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2.Проверку предоставленных документов осуществляет уполномоченный специалист Администрации. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на участие в ярмарке осуществляется в течение дня, следующего за днем его предоставления.

3.1.3. О принятом решении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения заявитель уведомляется в письменной форме.

3.2. В разрешении на право участия в ярмарке указываются:

- наименование и место проведения ярмарки;

- сведения об участнике ярмарки;

- место расположения торгового места в соответствии со схемой размещения торговых мест либо указание об осуществлении торговли на ярмарке с использованием передвижных средств развозной и разносной торговли;

- срок действия разрешения.

Форма разрешения на право участия в ярмарке представлена в приложении № 2 к данному регламенту.

 3.3. Уполномоченный специалист подготавливает проект разрешения или мотивированный отказ и передает его на согласование Главе сельского поселения.

3.4. Ответственный исполнитель, после принятия одного из решений  в соответствии, в течение одного календарного дня, готовит письменное уведомление заявителю о принятом решении и передает его на подпись Главе сельского поселения.

3.5. Глава сельского поселения, в течение дня предоставления ответственным исполнителем уведомления, подписывает  данное уведомление.

3.6. Подписанное Главой сельского поселения уведомление о принятом решении специалист Администрации направляет в течение дня подписания уведомления по адресу, указанному в заявлении заявителя, и сообщает об этом заявителю по телефону, указанному в заявлении заявителя.

 3.7. В день направления уведомления специалист-делопроизводитель регистрирует его в журнале регистрации документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовки постановления уполномоченным исполнителем осуществляется Главой Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой администрации в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

1) знание ответственными лицами администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Должностное лицо администрации, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на участие в ярмарке»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дружинского сельского поселения |
|  | Омского муниципального района Омской области |
|  |  |
|  | От |
|  | (фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места жительства/ |
|  | наименование, организационно-правовая форма юридического лица,  |
|  | место нахождения юридического лица) |
|  | (номер контактного телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (день, месяц, год)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (день, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(товарная специализация, оказываемые услуги)

Режим работы: с \_\_\_ часов до \_\_\_ часов, выходные дни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

1. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (государственной регистрации индивидуального предпринимателя):\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Идентификационный номер налогоплательщика:\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства:\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

\*\* Для граждан и индивидуальных предпринимателей.

\*\*\* Для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство.

|  |
| --- |
|  |
| (подпись заявителя) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата документа, проставляемая заявителем) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номерзаявления | Дата, время принятиязаявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |  |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на участие в ярмарке»

Администрация Дружинского сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

РАЗРЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На участие в ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид, тип и наименование ярмарки)

проводимой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место, срок проведения и режим работы ярмарки)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и организационно-правовая форма для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя или гражданина)

Место нахождения для юридического лица или место жительства для

индивидуального предпринимателя и гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании

юридического лица или о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица

или индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином

крестьянского (фермерского) хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для осуществления на ярмарке (торговой точке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид деятельности, осуществляемой на ярмарке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В месте, определенном согласно утвержденной схеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расположение торгового места или указание об осуществлении торговли с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 использованием передвижных средств развозной и разносной торговли)

Настоящее разрешение выдано на период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на основании решения, постановления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата принятия распоряжения) (номер и название распоряжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (печать) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

к Административному регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на участие в ярмарке»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

 выдача разрешение на участие в ярмарке

Прием и регистрация заявления и документов

Изучение заявления гражданина и представленных документов

Подготовка Постановления администрации Дружинского сельского поселения о разрешении на участие в ярмарке

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата муниципальной услуги